



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL N° 067/2021**

**PROCESSO N° 2602/2021**

**MENOR VALOR TOTAL GLOBAL**

#### 1. PREAMBULO

**1.1.** A Comissão Permanente de Licitação do Município de Santo Antônio de Posse, com sede à Praça Chafia Chaib Baracat nº 351 – Vila Esperança, Santo Antônio de Posse – SP, designada pela Portaria nº 9.425 de 11/01/2021, e o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 9.426 de 11/01/2021, torna público que realizará certame licitatório, na modalidade Pregão Presencial tipo **MENOR VALOR TOTAL GLOBAL**, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decretos Municipais Nº 2.465 de 05 de Setembro de 2.007 e 2.488, de 16 de Janeiro de 2.008; e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA EM GERAL EM AMBIENTES ESCOLARES E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA**, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.

**1.2.** A Comissão Permanente de Licitação, deflagrará o ato de recebimento dos envelopes referentes às propostas de preços e documentação às **09:30 (nove e trinta) horas do dia 29 de novembro de 2021**, onde acontecerá a sessão de disputa, na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, onde ocorrerá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e a respectiva sessão de disputa das empresas participantes. Caso não haja expediente no dia supracitado, a abertura ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário.

**1.2.1.** Em cumprimento as medidas sanitárias contra o CORONAVÍRUS recomendadas pelo Governo Estadual de São Paulo, Governo Municipal de Santo Antônio de Posse e Organização Mundial da Saúde (OMS), considerando o ambiente físico atualmente designado para a Sessão de Licitação, visando dar maior segurança aos licitantes e servidores desta Pasta, informamos a todos que CASO OCORRA A PARTICIPAÇÃO EM NÚMERO MAIOR DE 10 (DEZ) LICITANTES E/OU REPRESENTANTES LEGAIS/PROCURADORES, a sessão restará suspensa, e os licitantes serão, desde já, intimados sobre o novo local e data para realização do certame.

**1.2.2.** Caso haja a suspensão do certame em razão do estabelecido no subitem 1.2.1 acima, informamos que a Comissão de Licitação, deverá proceder o credenciamento de todos os participantes, os quais deverão aguardar (respeitando o isolamento social) no hall de entrada e serão convocados individualmente para seu credenciamento na sala de



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

licitações; igualmente, deverá a Comissão reter os envelopes referentes às propostas de preços e documentação dos licitantes participantes.

### **2. DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto desta licitação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA EM GERAL EM AMBIENTES ESCOLARES E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA**, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.

**2.2.** Os proponentes deverão apresentar cotação global, com proposta de preço com 02 (duas) casas decimais, elaborando-o conforme modelo do Anexo III, eventuais propostas contendo mais que 02 (duas) casas decimais serão desconsideradas os números que excederem o limite de casas permitidas.

### **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO**

**3.1.** A despesa decorrente da contratação oriunda desta licitação correrão por conta dos recursos específicos no orçamento da Secretaria de Educação, existentes na reserva orçamentária na data dos respectivos empenhos.

01.02.14 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.361.0220.2039.0000 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNDEB 40%

**254 - 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

01.02.14 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.365.0220.2040.0000 - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL FUNDEB 40%

**282 - 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.2.** O valor estimado total é de **R\$ 1.073.828,32 (um milhão, setenta e três mil, oitocentos e vinte e oito reais e trinta e dois centavos)**.

### **4. DOS ANEXOS**

**4.1.** Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

**4.1.1.** ANEXO I – Recibo de Retirada de Edital pela Internet e pessoalmente;

**4.1.2.** ANEXO II – Termo de Referência;

**4.1.3.** ANEXO III – Proposta de Preços;

**4.1.4.** ANEXO IV – Termo de Ciência e de Notificação;

**4.1.5.** ANEXO V – Minuta de Contrato;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**4.1.6. ANEXO VI – Modelo de Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;**

**4.1.6.1 ANEXO VI – A – Modelo de Atestado de Vistoria (FACULTATIVA)**

**4.1.7. ANEXO VII – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;**

**4.1.8. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;**

**4.1.9. ANEXO IX – Modelo de Credenciamento;**

**4.1.10. ANEXO X – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;**

**4.1.11. ANEXO XI – Folha para Elaboração do Contrato.**

**4.1.12. ANEXO XII – Declaração de que não está inscrita e nada deve a Fazenda Municipal de Santo Antônio de Posse;**

**4.1.13. ANEXO XIII – Critérios de análise econômico-financeira (Balanço Patrimonial)**

**4.1.14. ANEXO XIV – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços; e**

**4.1.15. ANEXO XV – Modelo de Declaração de Licença e/ou Certidão.**

## **5. DAS CONDIÇÕES DE RESTRIÇÃO E DE PARTICIPAÇÃO**

### **5.1. Das restrições:**

**5.1.1. Não poderá participar da presente licitação pessoa jurídica:**

**5.1.1.1. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) por ato de qualquer órgão do Poder Público Federal, Distrital, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ou cujo sócio ou administrado se enquadrem na mesma condição (conforme súmula nº 51 TCE SP);**

**5.1.1.2. Sob processo de concordata ou falência, em liquidação ou em dissolução (vide ressalva constante no subitem 5.2.3 abaixo);**

**5.1.1.3. Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo ou sócios, pertençam, ainda que parcialmente, de empresa do mesmo grupo, ou em mais de uma empresa, que esteja participando desta licitação, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;**

**5.1.1.3.1. Caso constatado tal situação, ainda que a posteriori, a empresa licitante será desclassificada.**

**5.1.1.4. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Edital;**

**5.1.1.5. Se enquadrem nas disposições previstas no Art. 38 da Lei Federal nº 13.303/2016;**

**5.1.1.6. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus anexos, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do(s) local(is) onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do Contrato; e**



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**5.1.7.** Considerando o objeto aqui envolvido (licitação de Limpeza), envolver claramente subordinação entre os funcionários terceirizados, nos termos da Lei Federal nº. 12.690/2012, fica vedada a participação de cooperativas de mão de obra.

**5.1.8.** Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus anexos, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do(s) local(is) onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do Termo de Contrato.

### 5.2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**5.2.1.** Será permitida a participação de empresas que atenderem às exigências do Edital, que tenha como objeto social a execução de serviços compatíveis com os descritos neste Edital;

**5.2.2.** Quando da participação de microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, regulamentados pelo Decreto;

**5.2.3.** Caso a licitante esteja em processo de recuperação judicial, nos termos da súmula nº. 50 do TCE SP, será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

## 6. CREDENCIAMENTO

**6.1.** Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado o que se segue:

### **6.1.1. Quanto aos representantes:**

**a)** tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b)** Tratando-se de Procurador, instrumento público de procura ou instrumento particular do representante legal que o assina (**caso não tenha firma reconhecida o documento apresentado, o agente administrativo deverá confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário (ex.: RG, CNH ou qualquer outro documento oficial que possua assinatura apta a tal conferência), ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento, nos termos do inciso I do art. 3º da Lei nº 13.726/2018 e modelo constante no ANEXO IX deste Edital**), do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

- c) o representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;
- d) o licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não possa praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;
- e) encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;
- f) será admitido apenas 1 (um) **representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado;

### **6.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:**

- a) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), devendo ser apresentada no momento do **CREDENCIAMENTO**.

### **6.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:**

- a) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VIII** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo esta se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento, devendo ser apresentada no momento do **CREDENCIAMENTO**.

### **6.1.4. Declaração de não trabalho de menor:**

Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhado qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme o modelo do **Anexo VII**, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo esta se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento, devendo ser apresentada no momento do **CREDENCIAMENTO**.

### **6.1.5. Declaração de não impedimento**

Declaração de obrigatoriedade de declarar a superveniência de fato impeditivo à habilitação, em conformidade com o parágrafo 2º do art.32 da Lei 8.666/93 **Anexo X**, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo esta



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento, devendo ser apresentada no momento do **CRENDENCIAMENTO**.

Declaração de obrigatoriedade de declarar a superveniência de fato impeditivo à habilitação, em conformidade com o parágrafo 2º do art.32 da Lei 8.666/93, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), conforme Anexo X.

### 7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**7.1.** A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em **dois** envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**Razão Social do Proponente:**

**Envelope 1 – Proposta**

**Pregão Presencial nº 067/2021**

**Processo nº 2602/2021**

**Razão Social do Proponente:**

**Envelope 2 – Habilitação**

**Pregão Presencial nº 067/2021**

**Processo nº 2602/2021**

**7.2.** A não indicação dos dizeres supracitados, no anverso dos envelopes, assim como o seu envio pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) é de responsabilidade, unicamente, do licitante por seu extravio, destinação diversa, devassamento, não recebimento, bem como protocolo intempestivo. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

**7.2.1.** Os envelopes enviados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT CORREIOS deverão ser encaminhados no endereço situado à Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, aos cuidados do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP e DEVIDAMENTE ENTREGUES ATÉ A DATA DE ABERTURA DE SESSÃO ESTABELECIDA ACIMA.

**7.3.** Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope nº 2 - Habilitação antes do envelope nº 1 - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

**7.4.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**7.5.** Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

### **8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA DE PREÇO**

**8.1.** A proposta de preço deverá ser utilizada, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

**8.2.** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

**8.2.1.** Razão social, endereço e CNPJ;

**8.2.2.** Número do processo e do pregão para Termo de Contrato;

**8.2.3.** Descrição do objeto ofertado.

**8.2.4.** Preços unitários e totais por itens (valor por **m<sup>2</sup>**, em algarismos e por extenso), em moeda corrente nacional (não será admissível cotação de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior aos centavos) em algarismo. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como, por exemplo: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, seguros, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, não se responsabilizando a **PREFEITURA** sob nenhuma delas.

**8.2.4.1.** Após declarada encerrada a etapa de lances, oportuno esclarecer, desde já, que no momento de avaliação dos documentos de habilitação, será solicitada a apresentação de planilha de composição de custos pelo licitante vencedor, a ser encaminhada no prazo de 03 (três) dias úteis, a qual comprovará a exequibilidade dos valores ofertados, bem como a produtividade da execução do objeto, devidamente acompanhada da legislação que fundamentou a elaboração do referido documento (exemplificativamente: convenção coletiva; comprovação do RAT/FAP, dentre outros).

**8.2.5.** Em hipótese alguma será aceito execução de serviços de forma diversa do ofertado em planilha de composição de custos, estando o licitante vencedor obrigado a executar o Contrato com o quantitativo mínimo ali estabelecido, sob pena de sanções.

**8.2.6.** No caso de a proponente ofertar preços com mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula, serão consideradas tão somente as 02 (duas) primeiras e desprezadas as demais.

**8.2.7.** Obedecer à sequência de apresentação do item tal como ele consta do ANEXO III do presente instrumento.

**8.2.8.** Não serão admitidas cotações inferiores a quantidades, descrições ou qualquer outro aspecto dos anexos previstos neste edital, sob pena de desclassificação da licitante.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**8.2.9.** A proposta deverá ser assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado e, isenta de emendas ou rasuras, com poderes especiais para representá-la.

**8.2.10.** Ao apresentar a proposta a licitante aceita todas as exigências previstas neste edital e em seus anexos.

**8.2.11.** Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

**8.2.12.** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**8.2.13.** O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da abertura do envelope de proposta de preços nesta **PREFEITURA**.

## **9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

### **9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária que comprove possuir como objeto a prestação de serviço compatível com os exigidos na licitação;
- c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores ou dirigentes, tratando-se de sociedades empresárias;
- d)** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade simples (não empresária) ou Empresa Individual de Responsabilidade Individual – EIRELI simples (não empresária) se for o caso acompanhado de prova da diretoria ou administradores em exercício;
- e)** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**9.1.2.** Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 9.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a)** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** A prova de Regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

- c) A prova de Regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser atendida pela apresentação do seguinte documento: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e quanto à Dívida Ativa da União, administrados pela Secretaria da Receita Federal, inclusive contribuições sociais;
  - d) A prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser atendida mediante Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado ou Positiva com efeitos de negativa;
  - e) A prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Negativa de Tributos, ou positiva com efeitos de Negativa.
  - e.1) No caso de sociedade com estabelecimento prestador de serviços ou com sede ou domicílio **fora** do Município de Santo Antônio de Posse, que não possuam inscrição no cadastro de contribuintes do Município de Santo Antônio de Posse, apresentar declaração em papel timbrado pela empresa, firmada pelo responsável legal/procurador, com indicação do nome, cargo e RG atestando, sob as penalidades cabíveis, que não está inscrita e não possui débitos perante a Fazenda do Município de Santo Antônio de Posse, sem prejuízo da apresentação da certidão referente a sua sede ou domicílio, de acordo com o modelo constante do **Anexo XII** deste Edital.
  - f) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
  - g) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de Negativa expedida eletronicamente, para comprovar a inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 9.2.1.** Fica expressamente ressalvado que a regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas deverá ser comprovada com os documentos exigidos no presente edital até a assinatura do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do certame.
- 9.2.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis de acordo com o Art. 43 §1º da Lei compl. 147 de 07 de agosto de 2014 que alterou a Lei Compl. 123/06, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, em caso de empresa ME ou EPP;
- 9.2.3.** O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.
- 9.2.4.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

### 9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falências, Concordatas e Recuperações; ou, se for o



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

caso, Certidão de Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do empresário individual, acompanhada da comprovação do Plano de Recuperação já acolhido ou homologado, conforme o caso, pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

- a.1)** A data de expedição da certidão judicial acima (item 9.3 alínea “a”) não poderá anteceder a **60 (sessenta)** dias da abertura do certame
- a.2)** Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.
- b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
  - b.1)** Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;
  - b.2)** Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
    - b.2.1)** Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;
    - b.2.2)** As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples;
    - b.2.3)** Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.
  - b.3)** A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no ANEXO XIII será considerada inabilitada.
- c) Patrimônio líquido ou capital social correspondente a 10 % do valor da proposta comercial.**



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### 9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**c.1)** Conforme súmula 24 TCE SP: Atestado(s) ou certidão (ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação anterior, pelo período mínimo de 06 (seis) meses, de serviço pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

**c.1.1)** Será considerado pertinente e compatível, nos termos de súmula 24 TCE SP, a prova de execução de serviços similares, no quantitativo mínimo de 50% da execução pretendida, entretanto, visando ampliar ainda mais a competitividade entre os licitantes interessados, fica estipulada as parcelas de maior relevância a serem comprovadas nos termos abaixo, a qual exige a comprovação inferior ao percentual acima descrito e a metragem adotada para comprovação será a de 02 (dois) turnos (não foi somada a metragem de unidades com 02 turnos e com 03 turnos).

DESCRÍÇÃO SERVIÇOS	Metragem a ser Licitada (M <sup>2</sup> ) PARA 02 TURNOS	Metragem mínima a ser comprovada em licitação
<b>Áreas internas: salas de aula</b>	6.044,56 m <sup>2</sup>	<b>3.000 m<sup>2</sup></b>
<b>Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)</b>	1.140,69 m <sup>2</sup>	<b>500 m<sup>2</sup></b>
<b>Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação</b>	795,21 m <sup>2</sup>	<b>300 m<sup>2</sup></b>
<b>Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)</b>	2.563,99 m <sup>2</sup>	<b>1.200 m<sup>2</sup></b>
<b>Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios</b>	11.123,83 m <sup>2</sup>	<b>5.000 m<sup>2</sup></b>
<b>Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)</b>	807,83 m <sup>2</sup>	<b>400 m<sup>2</sup></b>
<b>Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas</b>	3.248,72 m <sup>2</sup>	<b>1.500 m<sup>2</sup></b>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

<b>Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (em m<sup>2</sup>) *</b>	12.315,94 m <sup>2</sup>	<b>6.000 m<sup>2</sup></b>
---	--------------------------	----------------------------

- c.1.2)** O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade;
- c.2)** A comprovação da capacidade mencionada no item c.1 anterior poderá ser feita pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.
- c.3)** Relação e declaração formal de disponibilidade das instalações, do aparelhamento e pessoal técnico adequado e necessário à realização do objeto desta licitação.

### 9.5. DA VISITA TÉCNICA / VISTORIA

**9.5.1.** Conforme decisão emitida pelo TCE SP (PROCESSO TC nº 16057.989.21-2 e TC nº 16155.989.21-3). A realização de visita técnica no local é **FACULTATIVA**. De todo modo, caso o licitante interessado queira realizar a vistoria (que é **FACULTATIVA**), essa deverá ser agendada e realizada até 01 (um) dia útil anterior a data da licitação, na Secretaria de Educação, no telefone (19) 3896-9000, a qual será entregue o Atestado de Vistoria (**Anexo VI – A**).

**9.5.1.1.** O licitante interessado, independente da vistoria (**Anexo VI-A**) QUE É **FACULTATIVA**, deverá declarar nos moldes do **Anexo VI**, que conhece as especificações do objeto do **Pregão Presencial nº 067/2021** e os termos constantes no edital e seus anexos, e que possuem totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas, não podendo alegar qualquer causa de desconhecimento para eventual e futura não execução contratual.

### 9.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES

**9.6.1.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa dias) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**9.6.2.** Apresentar as declarações exigidas nos **Anexos III a IV, Anexos VI a XV** que deverão vir assinadas pelo(a) representante legal da proponente, comprovando documentalmente que a pessoa que está assinando as declarações é representante legal da proponente.

**9.6.2.1.** Fica dispensada a apresentação do **Anexo IX (Modelo de Credenciamento / Procuração)**, caso o **Representante Legal** seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, nos termos do item 6.1.1, alínea “a” deste Edital.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**9.6.2.2.** Fica dispensada a apresentação do **Anexo VIII** (Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte) caso o licitante não esteja enquadrado como ME ou EPP.

**9.6.2.3.** Conforme Pregão Eletrônico nº 90/16 - TC-A- nº 27.558/026/16 - fls. 7 / 60 realizado pelo Egrégio Tribunal de Contas Estadual:

**9.6.2.3.1** A empresa deverá comprovar atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

**9.6.2.3.2.** Está ciente de que registro(s) no CADIN MUNICIPAL, impede(m) a contratação com esta Administração;

**9.6.2.3.1.** As comprovações constantes no subitem 9.6.2.3 acima deverão ser entregues no momento da assinatura do contrato.

OBS. Conforme decisão emitida pelo TCE SP (PROCESSO TC nº 16057.989.21-2 e TC nº. 16155.989.21-3). Fica EXCLUÍDA a apresentação (no ato de assinatura do Contrato) de Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais.

## 10. DA SESSÃO DO PREGÃO

**10.1.** Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e atendimento às condições do edital, nos termos do modelo indicado no ANEXO VI deste edital e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda dele.

### **10.2. DA ABERTURA DOS ENVELOPES COM PROPOSTAS DE PREÇOS (CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS):**

**10.2.1.** Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, desclassificando, preliminarmente, aquela que:

- a)** Não apresentar a proposta devidamente datada e assinada pelo Representante Legal ou preposto/autorizado da LICITANTE;
- b)** Apresentar preços baseados nos de outras propostas;
- c)** Apresentar preços alternativos ou vantagens que imponham condições não previstas neste Edital;
- d)** Tiver preços com valores superiores ao praticado no mercado ou manifestamente inexequíveis, conforme disposto no artigo 48, § 1º, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações. Neste caso, poderá o pregoeiro solicitar justificativa para avaliação da capacidade de fornecimento do objeto licitado, através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com o mercado.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**c)** De preços, unitários, manifestamente inexistentes ou excessivos, sendo que a análise da exequibilidade dos preços observará os preços praticados no mercado e o quanto dispõem os artigos 44, §3º e 48, II e §§ 1º, 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**d)** Não obedecer às condições estabelecidas no Edital para sua classificação.

**10.2.2.** No que diz respeito aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**10.2.3.** Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital, serão ordenadas as propostas em ordem crescente de preços.

**10.2.4.** Após o encerramento dos lances, o Pregoeiro suspenderá a sessão e solicitará ao licitante mais bem classificado, a apresentação de 1 (uma) amostra do produto ofertado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, para verificação de sua conformidade com o Termo de Referência (Anexo II).

### **10.3. Dos lances verbais:**

**10.3.1.** Após a classificação das propostas, o pregoeiro divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**10.3.2.** A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

**10.3.3.** A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

### **10.4. Do julgamento:**

**10.4.1.** O julgamento observará o critério de **MENOR VALOR TOTAL GLOBAL**, atendidas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

**10.4.2.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**10.4.3.** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

**10.4.4.** Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

**10.4.5.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**10.4.6.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**10.4.7.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**10.4.8.** Superada a fase de classificação, o pregoeiro passará à abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame;

**10.4.9.** Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

**10.4.10.** O pregoeiro divulgará a classificação final, com a proclamação do vencedor do certame, quando o pregoeiro tentará obter um preço melhor.

**10.4.11.** Posteriormente, os licitantes poderão manifestar **imediata e motivadamente** a intenção de interposição de recursos, quando então, dependendo disso, será utilizada uma das formas constantes da Cláusula Décima. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro, ao vencedor.

**10.4.12.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes.

**10.4.13.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## **11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**11.2.** Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada no Setor de Licitação da **PREFEITURA** ou **encaminhada para o e-mail: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br**.

**10.2.1.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**11.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**11.4.** Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**11.4.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame a licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

**11.5.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente;

**11.6.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

**11.7.** Quando a Adjudicatária se recusar a entregar a documentação exigida, assinar a contrato, bem como, se recusar a entregar o(s) item(ns) do(s) qual(is) sagrou-se vencedora, poderão ser retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos moldes do item 9 deste edital.

**11.7.1.** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

**11.8.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**11.9.** As impugnações e recursos deverão ser protocolados no Setor de Licitação da **PREFEITURA**, localizado na Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança, Santo Antônio de Posse/SP, das 8:00 horas às 16:30 horas ou encaminhada para o e-mail [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br).

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** O objeto deste Pregão será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de contrato e expedição de Ordem de Serviço. Não sendo atendida o Contrato pela primeira classificada, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s).



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### **13. DA REVISÃO DOS PREÇOS**

**13.1.** Os preços contratuais serão reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta.

**13.1.1.** O reajuste será calculado nos termos utilizando-se para tanto do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE.

**13.1.2.** Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.

**13.1.3.** A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.

**13.1.4.** Os preços também poderão ser alterados, por acordo entre as partes, no caso de ocorrência, devidamente demonstrada, da situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como, no caso de o preço tornar-se superior ao praticado no mercado, ocasião em que o fornecedor do bem e ou serviço será convocado visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao mercado.

### **14. DO CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** O fornecedor terá seu Contrato cancelado quando:

**14.1.1.** Descumprir as condições do Contrato;

**14.1.2.** Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**14.1.3.** Não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**14.1.4.** For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**14.1.5.** For impedido de licitar e contratar com a Administração;

### **15. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES**

**15.1.** As contratações decorrentes do Contrato, serão formalizadas por autorização de fornecimento (AF), cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório ANEXO IV.

**15.2.** O (s) interessado (s) receberão a autorização de fornecimento, através de e-mail ou outro meio equivalente; valendo o comprovante de confirmação de recebimento em resposta ao e-mail recebido ou comprovante de leitura do e-mail como prova do recebimento ou ainda, entrega em mãos ao contratado;

**15.2.1.** O (s) interessado (s) terão o prazo de até 05 (cinco) dias a partir da convocação, para retirar a Autorização de fornecimento na Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, caso seja frustrado o envio nos termos do item 15.2.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**15.3.** Se, por ocasião da contratação, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, salvo impossibilidade de fazê-lo.

**15.3.1.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada a apresentar tais certidões até a data limite fixada, sob pena de a contratação não se realizar, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

## **16. DA GARANTIA CONTRATUAL E DAS OBRIGAÇÕES DO(S) LICITANTE (S)**

**16.1.** Compete aos licitantes interessados todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, observando e atendendo toda as condições estabelecidas em Termo de Referência e Termo de Contrato.

**16.2.** A empresa vencedora da presente licitação, no ato da assinatura do contrato, deverá recolher caução contratual no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

**16.2.1.** Se durante a execução do contrato for necessária a prorrogação do prazo de validade da garantia de execução do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovadas pela CONTRATANTE.

**16.2.2.** Em havendo aditamento do valor contratual, a empresa deverá proceder, em até 10 (dez) dias, ao aditamento da garantia, de modo a manter-se a garantia inicial.

**16.2.3.** A garantia de execução do contrato ou o seu saldo, se houver, somente serão devolvidos, à CONTRATADA, após o cumprimento integral das obrigações contratuais por ela assumidas.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

**17.1.** Compete à **PREFEITURA**:

**17.1.1.** A prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;

**17.1.2.** Efetuar o Termo de Contrato com o licitante homologado, conforme modelo ANEXO V;

**17.1.3.** Gerenciar o Contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;

**17.1.4.** Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

**17.1.5.** Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no contrato;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**17.1.6.** Proporcionar, todas as facilidades indispensáveis à boa execução do(s) fornecimento(s);

**17.1.7.** Indicar o gestor Contrato, no caso o Departamento requisitante.

## **18. DO PRAZO PARA INICIOS DA ENTREGA E CONDIÇOES DE EXECUÇÃO**

**18.1.** A (s) empresa (s) licitante (s) participantes do deverá (ão) iniciar a realização do serviço conforme estabelecido na Ordem de Serviço, na forma, quantidades e prazos, definidos na mesma, respeitando o Termo de Referência - ANEXO II deste Edital.

**18.2.** Realizado o serviço, esse será conferido, ficando assegurado à **PREFEITURA** o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, restando a empresa licitante vencedora a obrigação de substituir e/ou reparar o item irregular imediatamente.

**18.3.** Ocorrendo qualquer problema, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE**.

## **19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** O Departamento Financeiro da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a licitante vencedora no prazo de até 28 (vinte e oito) dias após emissão da nota fiscal.

**19.2.** Havendo erro na NF-e ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF-e será suspensa para que a licitante vencedora adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NF-e.

**19.3.** Quaisquer pagamentos não isentará a licitante vencedora das responsabilidades contratuais.

**19.4.** Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

**19.5.** O pagamento deverá estar condicionado, também, à correta inserção, no corpo da NF-e ou no campo "Observações do Contribuinte", dos dados necessários a identificação da origem da despesa, conforme o caso, indicando, (quando se aplicar) o número da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou nota empenho, número da CONTRATO de Preços, número processo licitatório, número do Convênio ou OGU,



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

objeto do convênio ou OGU, número da medição da obra, base de cálculo do INSS, base de cálculo do IR.

**19.6.** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

**19.7.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta **PREFEITURA**.

**19.8.** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta **PREFEITURA** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**19.9.** Caso o contratado não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

**19.10** Será aplicada compensação financeira, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais

## **20. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**20.1.** A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II do mesmo artigo.

## **21. DAS SANÇÕES**

**21.1.** O Adjudicatário que se recusar a entregar a documentação exigida deste edital, bem como, se recusar a entregar o (s) item (ns) do (s) qual (is) sagrou-se vencedor, a assinar o contrato ou desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado, expressamente ou tacitamente, estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

**21.1.1.** Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**21.1.2.** Multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

**21.2.** O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão, ainda, a aplicação das sanções pela **PREFEITURA** estabelecidas em Termo de Contrato respectivo.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**21.3.** Após o decurso do contraditório e ampla defesa, caso a CONTRATADA não pague a multa aplicada por esta Administração, será aplicado multa e juros moratórios à razão de 2% sobre o valor devido e 1% ao mês, com correção monetária operada com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

### **22. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

**22.1.** O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Posse poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

### **23. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.2.** O resultado do presente certame será divulgado no jornal do município, de grande circulação, D.O.E e no endereço eletrônico [www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)

**23.3.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no jornal do município, de grande circulação, D.O.E.

**23.4.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**23.5.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

### **24. ESCLARECIMENTOS**

**24.1.** Informações complementares e maiores esclarecimentos poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 8:00 horas às 16:30 horas no Setor de licitações, situado na Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, CEP: 13830-000, através do telefone: (19) 3896.9000 ou pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br). Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet: <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>

**24.2.** Para confirmação da realização da seção de pregão os licitantes deverão consultar a página da internet: <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**24.3.** Caso não haja aviso no site da **PREFEITURA** ou comunicado por e-mail diretamente ao licitante, as seções ocorreram normalmente, não havendo a necessidade de confirmação por telefone.

Santo Antônio de Posse, 11 de novembro de 2021.

JOÃO LEANDRO LOLLI  
Prefeito Municipal



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### **ANEXO I**

#### **RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

(se pela internet enviar pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br))

PREGÃO PRESENCIAL N° 067/2021 PROCESSO N° 2602/2021

**Denominação:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Cidade:**

**CEP:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

- Obtivemos, através do acesso à página <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

- Retiramos na sede da Prefeitura, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Loca: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome: \_\_\_\_\_

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE** e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br) ou [alyne.lolli@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:alyne.lolli@pmsaposse.sp.gov.br)

A não remessa do recibo exime a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE** da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório, bem como, firmar o presente recibo na sede da Prefeitura.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

## **ANEXO II**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS.**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, áreas internas e externas, para as unidades pertinentes a Secretaria Municipal de Educação, Escolas de Ensino Fundamental e de Educação Infantil do município de Santo Antônio de Posse, conforme as especificações constantes do Memorial Descritivo, que integra o Edital de Licitação do Pregão Eletrônico, como Anexo I.

Este caderno técnico destina-se à contratação de Prestação de Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e deverá ser observado sempre.

#### **1. OBJETO**

**1.1** – Trata o presente de contratação de empresa para **prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial**, nas unidades administrativas e escolares da Secretaria Municipal de Educação e nas demais áreas (quadro abaixo) consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, instalações sanitárias, mobiliários, equipamentos, inclusive equipamentos de informática, etc.

#### **- PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA**

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, devendo, no mínimo:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc...) nas áreas de utilidades indicadas pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, diariamente, ou sempre que necessário;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

#### **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados de nos imóveis que abrigam as dependências descritas no item 5 do presente instrumento, obedecendo a seguinte disposição:



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

#### A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

#### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b> A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;</li><li>- Nos assentos e encostos das cadeiras;</li><li>- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>- Nos peitoris e caixilhos;</li><li>- Em lousas.</li></ul></li><li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li><li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;</li><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras;</li><li>- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>- Dos peitoris e caixilhos;</li><li>- De portas, batentes e visores;</li><li>- Das lousas;</li><li>- Dos murais.</li></ul></li><li>▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>▪ Repositionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;</li><li>▪ Higienizar os cestos;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Remover manchas do piso;</li><li>* Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li><li>* Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
  - Tampos, assentos ou encostos soltos;
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

### B. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VÍDEO, GRÊMIOS)

**Características:** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b> a limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nas superfícies das mesas;</li><li>- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>- Nos peitoris e caixilhos;</li><li>- Em lousas e quadros brancos.</li></ul></li><li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li></ul>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"><li>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das superfícies das mesas;</li><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>- De peitoris e caixilhos;</li><li>- De portas, batentes e visores;</li><li>- Das lousas e quadros brancos;</li><li>- Dos murais.</li></ul></li><li>Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li><li>Remover o pó dos estofados das cadeiras, e para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li><li>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;</li><li>Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li><li>Higienizar os cestos;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Remover manchas do piso;</li><li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li><li>Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
  - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
  - Tampos, assentos ou encostos soltos;
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes

### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

### C. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)

**Características:** ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

#### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo;</li><li>▪ Repor os sacos de lixo;</li><li>▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a serem fornecidos pelo Contratante;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li><li>▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li><li>▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;</li><li>▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>

#### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

- 1º Teto (início);
- 2º Paredes;
- 3º Espelhos;
- 4º Pias;
- 5º Torneiras;
- 6º Boxes;
- 7º Vasos sanitários e mictórios;
- 8º Piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

### D. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO

**Características:** Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, em locais de âmbito interno onde a circulação de pessoas é limitada e restrita àquele determinado grupo de indivíduos.

#### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Proceder à higienização do recipiente de lixo;</li><li>▪ Repor os sacos de lixo;</li><li>▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a serem fornecidos pelo Contratante;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li></ul>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li><li>■ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;</li><li>■ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;</li><li>■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
--	--

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
  - 1º Teto (início);
  - 2º Paredes;
  - 3º Espelhos;
  - 4º Pias;
  - 5º Torneiras;
  - 6º Boxes;
  - 7º Vasos sanitários e mictórios;
  - 8º Piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

### E. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA

**Características:** ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nas superfícies das mesas;</li><li>- Em lousas e quadros brancos.</li></ul></li><li>■ Varrer o piso do ambiente;</li><li>■ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>■ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li></ul>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

Frequências	Etapas e atividades
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li><li>▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das superfícies das mesas;</li><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>- De peitoris e caixilhos;</li><li>- De portas, batentes e visores;</li><li>- Das lousas e quadros brancos;</li><li>- Dos murais.</li></ul></li><li>▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li><li>▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras, e para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;</li><li>▪ Reposicionar o mobiliário à posição original;</li><li>▪ Higienizar os cestos;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas do piso;</li><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li><li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Retirar os livros ordenadamente;</li><li>▪ Remover o pó dos livros;</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;</li><li>▪ Deslocar as estantes para limpeza do piso;</li><li>▪ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;</li><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material<sup>1</sup>.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
  - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
  - Tampos, assentos ou encostos soltos;
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### F. ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)

**Características:** consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, *halls*, corredores, rampas e escadas, etc., que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nos peitoris e caixilhos;</li><li>- Nos bancos (ou mobiliário quando existente);</li><li>- Nos telefones</li><li>- Nos extintores de incêndio.</li></ul></li><li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li><li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>▪ Remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas.<ul style="list-style-type: none"><li>- Das paredes e pilares;</li><li>- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li><li>- Corrimãos e guarda-corpos;</li><li>- Dos murais e quadros em geral.</li></ul></li><li>▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li><li>▪ Higienizar os cestos;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas do piso;</li></ul>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"><li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"><li>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas;
  - Corrimãos e guarda-corpos danificados.

## 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

## G. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

**Características:** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);</li><li>- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li></ul></li></ul>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nos telefones;</li><li>- nos extintores de incêndio.</li><li>▪ Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.;</li><li>▪ Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;</li><li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;</li><li>▪ Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização.</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;</li><li>▪ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>▪ Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original;</li><li>▪ Higienizar os cestos;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das paredes e pilares;</li><li>- Das portas, batentes e visores (quando houver);</li><li>- Dos murais e quadros em geral;</li></ul></li><li>▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>▪ Lavar e remover manchas do piso da quadra;</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
  - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
  - Tampos, assentos ou encostos soltos;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### **4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### H. ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)

**Características:** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

#### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das superfícies das mesas;</li><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;</li><li>- Dos telefones;</li><li>- Dos aparelhos eletroeletrônicos.</li></ul></li><li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li><li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das paredes e divisórias;</li><li>- De peitoris e caixilhos;</li><li>- De portas, batentes e visores;</li><li>- Dos murais e quadros em geral.</li></ul></li><li>▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</li><li>▪ Limpar os telefones com produto adequado;</li><li>▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li><li>▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção dos pisos cerâmicos;</li><li>▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais;</li><li>▪ Higienizar os cestos;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas dos pisos;</li><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li><li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;</li></ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

#### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
  - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
  - Tampos, assentos ou encostos soltos;
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

#### I. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

**Características:** Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

##### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó das superfícies das mesas;</li><li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li><li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos.</li><li>▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none"><li>- Os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>- Os telefones;</li><li>- Os aparelhos eletroeletrônicos;</li><li>- As paredes e divisórias;</li><li>- Os peitoris e caixilhos;</li></ul></li></ul>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

	<ul style="list-style-type: none"><li>- As portas, batentes e visores;</li><li>- Os quadros em geral.</li><li>▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário.</li><li>▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais;</li><li>▪ Higienizar os cestos;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas do piso;</li><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li><li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora, etc. com produto específico;</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
  - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
  - Tampos, assentos ou encostos soltos;
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### J. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

**Características:** consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

#### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Frequências	Etapas e atividades
<b>Diária</b> (duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none"><li>Varrer o piso das áreas externas;</li><li>Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</li><li>Remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;</li><li>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das paredes e pilares;</li><li>- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;</li><li>- De corrimãos e guarda-corpos;</li><li>- De bancos e mesas fixos.</li></ul></li><li>Higienizar os cestos;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Remover manchas do piso;</li><li>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

#### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

#### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas;
  - Corrimãos e guarda-corpos danificados.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

#### K - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

**Características:** consideram-se áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

##### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;</li><li>Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante;</li><li>Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho</li></ul>

### 2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

### L. VIDROS EXTERNOS

**Características:**

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;
- vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

##### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

FREQUÊNCIAS	ETAPAS E ATIVIDADES
FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO	
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembacantes.</li></ul>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

\*Após contato da unidade solicitante (Educação), fica retificado a limpeza semanal, vez que a proposta comercial/valor a ser aplicado se dá somente em âmbito mensal. De toda sorte, a empresa contratada deverá executar os serviços, mantendo a limpeza adequada dos vidros mensalmente.

### **2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes do edital e da Minuta de contrato anexa, obriga-se a:

#### **2.1. Quanto à Mão-de-obra Alocada Para a Prestação de Serviços:**

2.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

2.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPI's, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;

2.1.3. Indicar os responsáveis, devidamente habilitados e capacitados para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos saneantes;

2.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

2.1.5. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

2.1.6. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;

2.1.7. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;

2.1.8. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

2.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

2.1.10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

2.1.11. Atender de imediato as solicitações do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

2.1.12. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

2.1.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

2.1.14. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

2.1.15. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

2.1.16. Preservar e manter o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

2.1.17. A substituição de qualquer funcionário da contratada, por motivo de falta ou qualquer outro que impeça a realização do serviço, deverá ser feita no prazo máximo de duas horas, a contar da comunicação à contratada seja em caráter temporário ou permanente, de modo a não promover a execução dos serviços;

2.1.18. As férias dos funcionários dar-se-ão preferencialmente nos meses de dezembro e janeiro, devendo sempre ser mantida uma quantidade de funcionários adequada as demandas destes períodos;

2.1.18.1. Nas 8 Unidades Escolares de Ensino Fundamental, os serviços ficarão suspensos por ocasião das férias escolares – período de 30 (trinta) dias, iniciando-se na segunda quinzena do mês de dezembro.

2.1.18.2. Caso eventualmente exista a necessidade da prestação de serviços de limpeza no período e nas unidades previstas no subitem imediatamente anterior, o Município expedirá Ordem de Serviço específica e os valores referentes a estes pagamentos serão feitos de forma proporcional e pontual.

2.1.19. A quantidade mínima de funcionários deverá atender às tabelas de produtividade constantes do CADTERC.

### **2.2. Da Execução dos Serviços**

2.2.1. Implantar de forma adequada e, em conjunto com o gestor de contratos, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

2.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;

2.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

2.2.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

2.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

2.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

2.2.7 Manter os ambientes limpos e asseados distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes, papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento; e

2.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços pelo responsável especialmente designados do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, que acompanharão os serviços prestados e verificando a qualidade dos mesmos mensalmente.

### **2.3. Dos Produtos Utilizados**

2.3.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

2.3.2. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

2.3.3. Apresentar ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, sempre que solicitado, cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

2.3.4. Apresentar ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros;

2.3.5. Utilizar somente produtos depois de devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**; e

2.3.6. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

### **2.4. Dos Equipamentos e Utensílios Utilizados**

2.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;

2.4.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica; e

2.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

### 2.5. Dos Resíduos

2.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 3.9 e seguintes;

2.5.2. Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto á rede de esgoto;

2.5.3. Jornais, revistas e papeis em geral devem ter a destinação descrita no item 3.9 e seguintes.

2.5.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

### 2.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas - Boas Práticas Ambientais

2.6.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

2.6.2. Receber, do **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

2.6.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

2.6.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;

2.6.5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

### 2.7. Uso Racional da Água

2.7.1. A **CONTRATADA** deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

2.7.2. A **CONTRATADA** deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme legislação vigente;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

2.7.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da **CONTRATADA**, esperadas com essas medidas;

2.7.4. Sempre que adequado e necessário, a **CONTRATADA** deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão;

2.7.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

### 2.8. Uso Racional de Energia Elétrica

2.8.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

2.8.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

2.8.3. Comunicar ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

2.8.4. Sugerir, ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** ou diretamente à Secretaria requisitante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

2.8.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

2.8.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

2.8.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

2.8.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

### 2.9. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

2.9.1. Quando implantado pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**;

2.9.2. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a **CONTRATADA** deverá observar as seguintes regras:



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS: São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS: Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

2.9.3. Quando implantadas, **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

2.9.4. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados e reforçados para a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

2.9.5. Otimizar a utilização dos sacos de lixo adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

### 2.10. Saneantes Domissanitários

2.10.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

2.10.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

2.10.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

2.10.4. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, bem como a legislação municipal incidente.

2.10.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal no 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976.

2.10.6. Não se utilizar, na prestação dos serviços, saneantes domissanitários de Risco I, conforme especificado pela ANVISA;

2.10.7. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

2.10.8. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica no dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b) O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

c) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

2.10.9. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

2.10.10. Fica terminantemente proibida na prestação de serviços de limpeza e higienização em ambiente escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
- Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
- Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

2.10.11. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010.

2.10.12. Recomenda-se que a **CONTRATADA** utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

2.10.13. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros;

### 2.11. Poluição Sonora

2.11.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução vigente, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

## 3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA fornecerá todo o material, ferramentas e equipamentos necessários aos serviços, tais como: sabão líquido cera para limpeza dos pisos, detergentes, desinfetantes, pedras sanitárias, sabonete líquido, vassourinhas e esponja do tipo japonesa para limpeza dos vasos sanitários; sabão de coco para limpeza das cadeiras, persianas, telefones, poltronas, bancos, pias e vasos sanitários; álcool para limpeza dos vidros e aparelhos telefônicos; lustre-móveis ou similar; esponja de aço e sapólio em pó para arear as pias e vasos sanitários; vassouras piaçava e de pêlo, rodos, panos de chão, flanelas, espanadores, baldes ; escadas extensíveis para limpeza dos vidros; sacos de lixo com capacidade suficiente para acondicionamento de lixo e forração dos cestos; mangueiras para lavar pisos e corredores, estacionamento, partes internas e externas; desentupidores de pias e de vasos sanitários; luvas, gorros, vasculhadores de teto; número suficiente de aspiradores industriais e aspiradores domésticos silenciosos, placas sinalizadoras de piso molhado e todo e qualquer outro material necessário à manutenção, limpeza e higiene das dependências das unidades, obriga-se a:

### a) Obrigações e Responsabilidades Genéricas

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrado em suas carteiras de trabalho;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

- Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.
- Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante.
- Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interferiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

### **b) Obrigações e Responsabilidades Específicas - Boas Práticas Ambientais**

- Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao Contratante; Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:
  - Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;
  - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
  - Carpete solto, entre outras.

### **c) Uso Racional da Água**

- A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;
- Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

### **d) Uso Racional de Energia Elétrica**

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

- Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

### e) Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- Separar e entregar à Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

#### e.1) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

### e.2) MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

- Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados

Para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)

- Quando implantado pela CONTRATANTE operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

- Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;

- Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

### f) SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: **ANEXO I** - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; **ANEXO II** - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

- Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
  - Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).
  - Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados Pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;
  - Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;
  - Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.
  - Somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tenso ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria. Nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensos ativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tenso ativas aniônicas;
    - a) Considera-se biodegradável a substância tenso ativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tenso ativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
    - b) A **CONTRATANTE** poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- A. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
  - a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Câncer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.

b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

- Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde. - Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

- Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

### g) Poluição Sonora

- Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

**IV – A descrição das obrigações e responsabilidades da contratante deverão, sempre que possível e levando-se em consideração as questões locais ser feita da seguinte forma:**

- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- Indicar instalações sanitárias;
- Indicar vestiários com armários guarda-roupas;
- Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção".



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

- Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.
- Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados pelo tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;
- Receber os descartes, encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.
- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

### **4. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante e reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:

Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica;

Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

Não permitir que o funcionário execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

Fazer exigências a contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;

Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o numero de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, descontando-se do valor devido, o equivalente a indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis a Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

### 5. RELAÇÃO DAS UNIDADES E SUA LOCALIZAÇÃO A SEREM ATENDIDAS

#### 5.1) EDUCAÇÃO INFANTIL

UNIDADES	COM 2 (DOIS) TURNOS	ENDERECOS
<b>EDUCAÇÃO INFANTIL</b>		
1-EMEI PROF ALBERTINA DIAS DE MORAES LONGHIA	Av. Dr. Alberto Aranha Fortuna, 700, Santo Antônio de Posse - SP	
2-EMEI BEIJA FLOR	Santo Antônio de Posse-SP	Rua das Rosas- Jardim das Flores
3-EMEI CASTELO DA CRIANÇA	Bairro: Jardim Maria Helena Santo Antônio de Posse-SP	Rua Geraldo Grimaldi, 000351
4-EMEI MARIA V. BENEDITO	São Judas Tadeu- Santo Antônio de Posse-SP.	Rua Francisco Sanches, 55 –
5-EMEI OLGA AMELIA L. BERGO	Santo Antônio de Posse-SP	Rua: Irineu Turola, 351 - 13833-002 - Vila Rica
6-EMEI PRIMEIRA ESTAÇÃO	Santo Antônio de Posse - SP	Rua: Eduardo Bergo, 340,
7-EMEI REGINA LALA COIMBRA	Santo Antônio de Posse-SP	Rua: José Coimbra Junior -Ressaca Santo Antônio de Posse-SP
8-EMEI VO LANDA	Esperança Santo Antônio de Posse-SP	Rua: Amaro Ortiz de Campos, Vila
<b>DEPARTAMENTOS</b>		
9-DEPARTAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR	Posse-SP	RUA: DR. JORGE TIBIRIÇA,- CENTRO Santo Antônio de
<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>		
10-EMEF ELISABETE LALA VILLALVA	JUDAS TADEU Santo Antônio de Posse-SP	RUA: CYNIRA MARQUES CESAR, N° 433, SÃO
11-EMEF CONCEIÇÃO GODOI MENUZZO	JD. MARIA HELENA Santo Antônio de Posse-SP	RUA : DR. ALBERTO ARANHA FORTUNA, N° 700,
12- PREFEITO AUGUSTO COELHO	VILA ESPERANÇA Santo Antônio de Posse-SP	RUA: AMARO ORTIZ DE CAMPOS, N°
13- EMEF ISaura de CARVALHO COELHO		RUA: PROFESSOR ARISTIDES GURJÃO, N° 600,



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

VILA RICA Santo Antônio de Posse-SP	
14- MARIA VICENÇOTTI BRANCA Santo Antônio de Posse-SP	RUA: GIROLOMO ROMIO, Nº 320, PEDRA
15- EMEF MARY ROSA BARACAT CHAIB ESPERANÇA Santo Antônio de Posse-SP	RUA: VIRGINIA GARDINALLI LALLA, Nº 111, VILA
16- EMEIF LETÍCIA PAGANOTTI TOREZAN TRÊS RIOS Santo Antônio de Posse-SP	RUA: RODOVIA SP-340, KM 141, FAZENDA

ENSINO FUNDAMENTAL UNIDADES COM 03 TURNOS	ENDEREÇOS
EMEF MARIO BIANCHI	RUA: FRANCISCO GLICERIO, Nº 141, CENTRO

### 6. QUADRO DAS ÁREAS APROXIMADAS, OBJETO DO PRESENTE CERTAME:

#### 6.1. TABELA POR UNIDADE

MÓVEIS EDUCAÇÃO INFANTIL 2 TURNOS	Área Interna Piso Frio M <sup>2</sup>	Externo Pavimenta- ção M <sup>2</sup>	Externo Jardim M <sup>2</sup>	Vidros	
	A	B	C	Com Risco	Sem Risco

#### EMEI PROF ALBERTINA DIAS DE MORAES LONGHI

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	308,77	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VEDIO, GREMIOS),FRALDÁRIO	104,87	0	0	0	0
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	2,80	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	28,76	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	00	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	115,75	0	00	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	120,58	0	00	0	00
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	57,04	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	0	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	165,88	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	191,80	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	56,72	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### EMEI BEIJA FLOR

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	137,60	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VEDIO, GREMIOS),FRALDÁRIO	104,94	0	0	0	0
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	8,54	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	62,93	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	70,90	0	0	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	188,80	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	10,00	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	5,00	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	103,75	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	149,15	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	121,38	0

### EMEI CASTELO DA CRIANÇA

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	428,49	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VEDIO, GREMIOS),FRALDÁRIO	76,59	0	0	0	0
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	12,62	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	45,72	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	289,29	0	00	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	298,28	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	82,96	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	32,75	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	372,5	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	1518,88	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	122,48	0

### EMEI MARIA C. V. BENEDITO

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	291,79	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS VEDIO,	94,37	0	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

GREMIOS),FRALDÁRIO,					
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	29,92	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	41,12	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	22,88	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	117,40	0	0	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	445,70	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	86,36	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	31,53	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	80,20	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	1073,27	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	68,58	0

### EMEI OLGA AMELIA L.BERGO

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	298,96	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS GREMIOS),FRALDÁRIO,	119,85	0	0	0	0
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	11,84	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	24,20	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	179,54	0	0	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	141,53	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	25,00	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	12,15	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	139,28	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	859,72	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	50,80	0

### EMEI PRIMEIRA ESTAÇÃO

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	439,60	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, GREMIOS),FRALDÁRIO	46,74	0	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	11,35	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	45,50	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	102,20	0	0	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	252,55	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	28,24	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	0	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	16,62	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m²)*	0	0	92,80	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	60,41	0

### EMEI REGINA LALA COIMBRA

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	262,31	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VEDIO, GREMIOS),FRALDÁRIO	80,59	0	0	0	0
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	4,15	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	43,57	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	142,22	0	0	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	151,25	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	11,20	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	23,45	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	187,98	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m²)*	00	0	364,81	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	68,76	0

### EMEI VO LANDA

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	89,43	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VEDIO, GREMIOS),FRALDÁRIO	48,72	0	0	0	0
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	2,92	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	49,36	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E	54,54	0	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

ELEVADORES					
G-AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	49,90	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA, VICE DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES	15,17	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	5,82	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	27,40	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS, ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	623,92	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	33,40	0

### DEPARTAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR (2 TURNOS)

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	52,52	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA, LABORATORIO, OFICINAS, VEDIO, GREMIOS), FRALDÁRIO	5,40	0	0	0	0
C-AREAS INTERNAS: VESTIARIOS/SANITÁRIOS	0	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	50,59	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES	236,63	0	0	0	0
G-AREAS INTERNAS: PATIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	0	0	00	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA, VICE DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR, E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES	0	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	0	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS: PATIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	0	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS, ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	0	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	20,0	0

### ENSINO FUNDAMENTAL 2 TURNOS

#### EMEF ELISABETE LALA VILLALVA

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	590,01	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA, LABORATORIO, OFICINAS, VEDIO, GREMIOS), FRALDÁRIO	92,75	0	0	0	
C-AREAS INTERNAS: VESTIARIOS/SANITÁRIOS	81,98	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	89,04	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	48,65	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES	211,50	0	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	1324,23	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	81,49	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	28,84	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	589,00	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	3970,00	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0		72,70	0

### EMEF CONCEIÇÃO GODOI MENUZZO

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	828,94	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VEDIO, GREMIOS),FRALDÁRIO	36,16	0	0	0	0
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	50,55	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	80,78	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	113,68	0	0	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	1390,86	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	79,23	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	38,00	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	232,14	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	197,15	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	121,38	0

### PREFEITO AUGUSTO COELHO

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	476,00	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VEDIO, GREMIOS),FRALDÁRIO	94,50	0	0	0	0
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	253,87	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	59,20	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	49,00	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	293,27	0	0	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	1409,10	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES	109,89	0			



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES			0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	78,10	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	536,19	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m²)*	0	0	279,80	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	115,68	

### EMEF ISAURA DE CARVALHO COELHO

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	571,20	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, GREMIOS),FRALDÁRIO	97,95	0	0	0	0
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITARIOS	44,10	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	61,94	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	121,54	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	160,72	0	0	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	1135,72	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	83,20	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	18,79	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO		120,46	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m²)*	0	0	642,20	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	119,28	0

### MARIA VICENÇOTTI

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	343,01	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, GREMIOS),FRALDÁRIO	120,26		0	0	0
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITARIOS	61,30	00	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	33,28	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	12,80	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	187,55	0	0	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	623,68	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	72,45	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	23,31	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E	0	254,00	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

CALÇADAS-SOLARIO					
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	686,00	00	<b>0</b>
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	96,54	<b>0</b>

### EMEF MARY ROSA BARACAT CHAIB

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	741,56	0	0	0	<b>0</b>
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VEDIO, GREMIOS),FRALDÁRIO	17	0	0	0	<b>0</b>
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	8,25	0	0	0	<b>0</b>
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	63,50	0	0	0	<b>0</b>
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	8,48	0	0	0	<b>0</b>
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	256,20	0	0	0	<b>0</b>
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	953,39	0	0	0	<b>0</b>
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	52,38	0	0	0	<b>0</b>
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	7,27	0	0	0	<b>0</b>
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	268,32	0	0	<b>0</b>
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	1541,44	0	<b>0</b>
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	100,08	<b>0</b>

### EMEIF LETÍCIA PAGANOTTI TOREZAN

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	184,37	0	0	0	<b>0</b>
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, VEDIO, GREMIOS),FRALDÁRIO	0	0	0	0	<b>0</b>
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	2,65	0	0	0	<b>0</b>
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	15,72	0	0	0	<b>0</b>



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	0	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	32,60	0	0	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	74,00	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	13,22	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	10,60	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	155,00	0	0	0
K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	125,00	0	0
L-VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0	0	42,12	0

### ENSINO FUNDAMENTAL 3 TURNOS

### EMEF ' MARIO BIANCHI

A-AREAS INTERNAS SALA DE AULA	425,25	0	0	0	0
B- AREAS INTERNAS -SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES(INFORMATICA,LABORATORIO,OFICINAS, ViDEO, GREMIOS),FRALDÁRIO	47,47	0	0	0	0
C-AREAS INTERNAS:VESTIARIOS/SANITÁRIOS	30,49	0	0	0	0
D-AREAS INTERNAS – SANITARIOS DE USO PUBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO	35,51	0	0	0	0
E- AREAS INTERNAS:BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	47,25	0	0	0	0
F-AREAS INTERNAS AREAS CIRCULAÇÃO(CORREDORES,ESCADAS,RAMPAS E ELEVADORES	321,22	0	0	0	0
G-AREAS INTERNAS:PATIOS COBERTOS,QUADRAS COBERTAS E REFEITORIOS	642,98	0	0	0	0
H-AREAS INTERNAS AREA ADMINISTRATIV(DIRETORIA,VICE DIRETORIA,SECRETARIA,SALA DE COORDENADOR,E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS,SALA DOS PROFESSORES	67,85	0	0	0	0
I-AREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS,DEPÓSITOS E ARQUIVOS	6,70	0	0	0	0
J-AREAS EXTERNAS:PATIOS DESCOBERTOS,QUADRAS,CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS-SOLARIO	0	152,68	0	0	0



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

K-AREAS EXTERNAS:COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS,ÁREAS VERDES(EM m <sup>2</sup> )*	0	0	290,24	0	0
L -VIDROS EXTERNOS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO FREQUENCIA MENSAL	0	0		90,08	0

OBS. Conforme decisão emitida pelo TCE SP (PROCESSO TC nº 16057.989.21-2 e TC nº 16155.989.21-3), fica alterada a unidade de medida do item “K” para m<sup>2</sup> (não mais hectare).

## 6.2. TABELA GERAL POR UNIDADE / TURNO M<sup>2</sup>

### 6.3.1- EDUCAÇÃO INFANTIL 2 TURNOS

ITEM	ÁREA (M <sup>2</sup> )	ALBERTINA	B.FLOR	OLGA	EMEI	VO	MARIA	CASTELO	EMEI P	TOTAL GERAL M <sup>2</sup>
		AMELIA	REGINA	LALLA	LANDA	CAROLINA	ESTAÇÃO			
A	Áreas internas: salas de aula	308,77	137,60	298,96	262,31	89,43	291,79	428,49	439,60	2256,95
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	104,87	104,94	119,85	80,59	48,72	94,37	76,59	46,74	676,67
C	Áreas internas: vestiários / sanitários	2,80	8,54	11,84	4,15	2,92	29,92	12,62	11,35	84,14
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	28,76	62,93	24,20	43,57	49,36	41,12	45,72	45,50	341,16
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	0	0	0	0	0	22,88	0	0	22,88
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	115,75	70,90	179,54	142,22	54,54	117,40	289,29	102,20	1.071,84
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	120,58	188,80	141,53	151,25	49,90	445,70	298,28	252,55	1.648,59
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	57,04	10,00	25,00	11,20	15,17	86,36	82,96	28,24	315,97
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0	5,00	12,15	23,45	5,82	31,53	32,75	0	110,70



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	165,88	103,75	139,28	187,98	27,40	80,20	372,50	16,62	1.093,61
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (em m <sup>2</sup> )*	191,80	149,15	859,72	364,81	623,92	1073,27	1518,88	92,80	4.874,35
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	56,72	121,38	50,80	68,76	33,40	68,58	122,48	60,41	582,53

OBS. Conforme decisão emitida pelo TCE SP (PROCESSO TC nº 16057.989.21-2 e TC nº 16155.989.21-3), fica alterada a unidade de medida do item “K” para m<sup>2</sup> (não mais hectare).

### 6.3.2 ENSINO FUNDAMENTAL 2 TURNOS

ITEM	Descrição dos serviços	A.COELHO	CONCEIÇÃO	ELISABET	ISAURA	LETICIA	M.VIC	GARAGEM	MARY	MENSAL
									ROSA	
A	Áreas internas: salas de aula	476,00	828,94	590,01	571,20	184,37	343,00	52,52	741,56	3.787,61
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	94,50	36,16	92,75	97,95	0	120,30	5,40	17,00	464,02
C	Áreas internas: vestiários / sanitários	253,87	50,55	81,98	44,10	2,65	61,30	0	8,25	502,70
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	59,20	80,78	89,04	61,94	15,72	33,28	50,59	63,5	454,05
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	49,00	0	48,65	121,54	0	12,80	0	8,48	240,47
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	293,27	113,68	211,50	160,72	32,60	187,55	236,63	256,20	1.492,15
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1409,10	1390,86	1324,20	1135,7	74,00	623,7	0	953,39	6.911,25
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	109,89	79,23	81,49	83,2	13,22	72,45	0	52,38	491,86
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	78,10	38,00	28,84	18,79	10,60	23,31	0	7,27	204,91
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e							0		2.155,11



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

	calçadas	536,19	232,14	589,00	120,46	155,00	254,00		268,32	
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (em m <sup>2</sup> )*	279,80	197,15	3970,00	642,20	125,00	686,00	0	1541,4	7.441,59
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	115,68	121,38	72,70	119,28	42,12	96,54	20,00	100,08	687,78

OBS. Conforme decisão emitida pelo TCE SP (PROCESSO TC nº 16057.989.21-2 e TC nº. 16155.989.21-3), fica alterada a unidade de medida do item “K” para m<sup>2</sup> (não mais hectare).

### 6.3.3 TABELA GERAL ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL 2 TURNOS

	DESCRÍÇÃO SERVIÇOS emef mario bianchi	INFANTIL	FUND.	TOTAL GERAL
A	Áreas internas: salas de aula	2.256,95	3.787,61	6.044,56
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	676,67	464,02	1.140,69
C	Áreas internas: vestiários / sanitários	84,14	502,70	586,84
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	341,16	454,05	795,21
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	22,88	240,47	263,35
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.071,84	1492,15	2.563,99
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.648,59	6.911,25	11.123,83
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientado pedagógicos, sala dos professores)	315,97	491,86	807,83
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	110,70	204,91	315,61
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.093,61	2.155,11	3.248,72
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (em m <sup>2</sup> )*	4.874,35	7.441,59	12.315,94
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	582,53	687,78	1.270,31

### 6.3.4 ENSINO FUNDAMENTAL 3 TURNOS

	DESCRÍÇÃO SERVIÇOS emef mario bianchi	M <sup>2</sup> M.BIANCHI	TOTAL GERAL
A	Áreas internas: salas de aula	425,25	425,25
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	47,47	47,47
C	Áreas internas: vestiários / sanitários	30,49	30,49
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	35,51	35,51
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	47,25	47,25
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	321,22	321,22
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	642,98	642,98
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	67,85	67,85



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	6,70	6,7
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	152,68	152,68
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (em m <sup>2</sup> )*	290,24	290,24
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	90,08	90,08

### 7.RELAÇÃO EXEMPLIFICATIVA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA A SEREM CONSIDERADOS NO CONTRATO

7.1Cabe aqui esclarecer que as quantidades foram **estimadas** com base no número de unidades contempladas no contrato e por um **período de 01 (um) mês**. De todo modo, orientamos que seja providenciada vistoria (QUE É FACULTATIVA) nos ambientes a serem contratados para que o Licitante interessado tenha a correta mensuração dos produtos e equipamentos a serem utilizados, visto que temos aproximadamente 4.000 (quatro mil) alunos em nossa rede municipal, necessário que SEMPRE tenham produtos em TODOS os ambientes necessários.

PRODUTOS	QUANTIDADES	OBSERVAÇÕES
Desinfetante	40 litros	
Pedra sanitária (odorizante)	60 unidades	
Detergente (para copa – lavagem de louça)	30 unidades	
Sabão em pedra	40 unidades	
Álcool 70 °	40 galões	Galão de 5 litros
Limpa vidro	20 litros	
Limpa pedra	10 galões	Galão de 5 litros
Lustra móveis	20 frascos de 280g	
Sapóleo em pó	20 frascos	
Cera líquida transparente e antiderrapante para piso frio	20 litros	
Polidor de baixa toxicidade ou atóxico	18 frascos de 280 a 300g	
Sabão em pó	20 caixas de 500g cada	
Sabão de coco	20 unidades	
Esponja de aço	45 pacotes	
Líquido para limpeza de metais	20 litros	
Água sanitária	34 litros	Galão de 5 litros
Cloro líquido	40 galões	Galão de 5 litros
Cloro em gel	40 galões	Galão de 5 litros
Bicarbonato	15 pacotes de 200 g cada	
Vassoura piaçava	34 unidades	substituição sempre necessário
Vassoura de pelo	34 unidades	substituição sempre necessário
Rodo	34 unidades	substituição sempre necessário



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

		necessário
Balde	34 unidades	substituição sempre e necessário
Panos de chão	30 unidades	substituição sempre e necessário
Flanela	30 unidades	substituição sempre e necessário
Espanador	20 unidades	substituição sempre e necessário
Saco de lixo (cestos)	34 pacotes com 1 unidades cada	
Saco de lixo (detritos)	17 pacotes com 1 unidades cada	sacos grandes (acima de 100 litros)
Desentupidor de pia	17 unidades	substituição sempre e necessário
Desentupidor de vaso sanitário	20 unidades	substituição sempre e necessário
Vasculhador de teto (vassourinha)	20 unidades	substituição sempre e necessário
Placa de sinalização (piso molhado)	30 unidades	substituição sempre e necessário

- Todos os materiais especificados neste item deverão ser repostos ou substituídos pela contratada quando estiverem deteriorados/impróprios para o uso ou quando sofrerem avarias que impossibilitem sua utilização.**

### 8. DO PESSOAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS.

Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta respeitada a jornada de 44 horas semanais, obedecendo aos seguintes horários, conforme a escala:

- **de Segunda a Sexta: 07:00 às 16:00 horas. Escolas de 2 turnos**
- **de Segunda a Sexta :07:00 às 07:00 às 21:00 horas escola com 3º turnos**

As condições gerais e obrigações para o cumprimento dos serviços compreendem:

**8.1** As horas destinadas às refeições dos empregados correrão por conta da CONTRATADA;

**8.2** Os empregados deverão estar devidamente habilitados e uniformizados, com idade não inferior a 18 (dezoito) anos e portadores de Carteira de Saúde, além de estarem registrados em Carteira de Trabalho e no Livro de Registro de Empregados e deverão ainda cumprir a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias;

**8.3** Os empregados deverão ser mantidos adequadamente uniformizados e com crachás de identificação;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

- 8.4** Deverá a CONTRATADA ser responsável pela segurança do trabalho de seu funcionário e dos atos por ele praticados, protegerem seus funcionários, adotando precauções necessárias durante a execução dos serviços;
- 8.5** Deverá a CONTRATADA executar treinamento de seus funcionários observando as especificações de manutenção ou caderno de conservação e limpeza de cada imóvel, e suas orientações e restrições;
- 8.6** Deverá a CONTRATADA nomear um quadro fixo de funcionários para cada imóvel, incluindo folguista. Na eventualidade de rotatividade, não substituir por funcionário sem treinamento, conhecimento das especificações de manutenção ou caderno de conservação e limpeza de cada imóvel. A equipe destinada a Casa da Imagem receberá treinamento secundário ministrado pelos gestores voltado ao uso e restrições deste espaço e da Reserva Técnica de Fotografia ;
- 8.7** A limpeza e conservação das áreas de Reserva Técnica de acervo deverão obedecer às normativas estabelecidas pelo gestor do acervo;
- 8.8** Correrá por conta da CONTRATADA a substituição de elementos nos casos de falta, folga, licença ou em férias, sob pena de inadimplemento contratual;
- 8.9** A CONTRATADA designará um empregado como encarregado dos serviços, durante o período, para representá-la perante a Administração e supervisionar os trabalhos.
- 8.10** A CONTRATADA se obriga a substituir, imediatamente, qualquer empregado seu, a pedido da CONTRATANTE, sendo desnecessária a declaração de motivos e proibido sob qualquer hipótese, o retorno do elemento substituído.
- 8.11** A CONTRATADA deverá apresentar no ajuste, a relação nominal dos seus empregados, com a respectiva identificação, dando ciência prévia à CONTRATANTE, através da Unidade designada para a fiscalização geral dos serviços, das alterações decorrentes de eventuais substituições, exclusões e/ou inclusões, observadas as exigências contidas neste contrato.

### 9. SEGURANÇA E SAÚDE

9.1 A CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento das normas de segurança e saúde vigentes e das diretrizes traçadas pela Administração, de forma a preservar a integridade física de seus empregados e de terceiros, inclusive servidores municipais, cabendo-lhe a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha a ocorrer.

### 10. PRAZO CONTRATUAL

**10.1** 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, nos termos da Lei.

### 11. - FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

- Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
  
- Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;
- Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### ANEXO III

#### PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO PESENCIAL N° 067/2021

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

DADOS DO LICITANTE	
<b>Denominação:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>CEP:</b>	
<b>Cidade:</b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>E-mail:</b>	

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA EM GERAL EM AMBIENTES ESCOLARES E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital, conforme valores que seguem:**

#### TABELA “A” - ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL 2 TURNOS

	DESCRÍÇÃO SERVIÇOS	Metragem TOTAL GERAL (M <sup>2</sup> )	Valor por m <sup>2</sup>	Valor total m <sup>2</sup>
A	Áreas internas: salas de aula	6.044,56		
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	1.140,69		
C	Áreas internas: vestiários / sanitários	586,84		
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	795,21		
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	263,35		



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.563,99		
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	11.123,83		
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	807,83		
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	315,61		
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.248,72		
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (em m <sup>2</sup> )	12.315,94		
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	1.270,31		
I	<b>PRODUTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA</b>			
	<b>SUBTOTAL PARA A TABELA “A”</b>			

**TABELA “B” – ENSINO FUNDAMENTAL 3 TURNOS**

	DESCRÍÇÃO SERVIÇOS	Metragem TOTAL GERAL (M <sup>2</sup> )	Valor por m <sup>2</sup>	Valor total m <sup>2</sup>
A	Áreas internas: salas de aula	425,25		
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	47,47		
C	Áreas internas: vestiários / sanitários	30,49		
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	35,51		
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	47,25		
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	321,22		



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	642,98		
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	67,85		
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	6,7		
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	152,68		
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (em m <sup>2</sup> )	290,24		
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	90,08		
M	<b>PRODUTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA</b>			
<b>SUBTOTAL PARA A TABELA “B”</b>				

Especificação	Valor Mensal GERAL (Tabela “A” + “B”)	Valor Anual GERAL (mensal geral x 12 meses)
<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA EM GERAL EM AMBIENTES ESCOLARES E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.</b>		

\*O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por idênticos períodos, nos termos da Lei Federal nº. 8666/93 e conforme cláusulas e condições estabelecidas em Contrato.

**VALOR TOTAL POR EXTENSO: R\$ 00,00 ( ).**

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias**

**DECLARAMOS QUE ACEITAMOS TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E NOS ANEXOS DO Pregão Presencial nº 067/2021.**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**DECLARO** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Santo Antonio de Posse/SP, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa  
(Nº do CNPJ da Empresa)



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### **ANEXO IV**

#### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATO N°**

**PREGÃO N° 067/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2602/2021**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA EM GERAL EM AMBIENTES ESCOLARES E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.

**VALOR TOTAL CONTRATADO:** R\$ 00,00 (escrever por extenso).

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0000-00, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Jornal Oficial, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Santo Antônio de Posse, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Prefeito Municipal

Gestor Responsável

Representante Legal: Sr. (a) \_\_\_\_\_



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

## ANEXO V

## MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO  
DE POSSE E .**

Pelo presente instrumento **CONTRATO N° \_\_\_\_/2021**, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 45.331.196/0001-35, neste ato, representada pelo Sr. Prefeito Municipal \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, Estado de São Paulo, CEP: 13.833-114, e de outro lado a pessoa jurídica de direito privado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada(s) **CONTRATADA(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do edital de **Pregão Presencial nº 067/2021**, nos autos do **Processo Administrativo nº 2602/2021**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA EM GERAL EM AMBIENTES ESCOLARES E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.**

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATUAL

**2.1.** O prazo de execução e de vigência do contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de Início de Serviços, podendo ser prorrogado por idêntico ou inferior período e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**2.2** Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

**2.3** Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas em lei, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

**2.4** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

**2.5** Não obstante o prazo estipulado no subitem 2.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**3.1.** Contratar com a Administração desta **PREFEITURA**, nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial nº 067/2021 e o preço deste contrato, os produtos objeto deste ajuste.

- a) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual;
- b) Enviar à Administração Pública Municipal e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- c) Providenciar para que todos os empregados vinculados ao contrato recebam seus pagamentos na data convencionada entre as partes, em agência bancária indicada pelo trabalhador, preferencialmente localizada no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços;
- d) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- e) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para que obtenham os extratos dos recolhimentos de suas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e dos seus depósitos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) Destacar e manter o número exigido ou, quando não fixado, o montante necessário de empregados, compatível com a natureza,



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

quantidade, extensão e demais características dos serviços objeto do contrato;

- g) Demonstrar, em até 30 (trinta) dias a contar do início da execução do respectivo contrato, que possui sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração Pública Municipal no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços, sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do ajuste;
- h) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- i) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
- j) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- k) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- l) **Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.**

**3.2.** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão, salvo com autorização expressa da contratante.

**3.3.** Manter-se durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### **CLÁUSULA QUARTA - DA OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

**4.1. A CONTRATANTE** se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente

- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- i) Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços;
- j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados,



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

- k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

**4.2.** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

**4.3.** A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS SANÇÕES**

**5.1.** Aplicam-se a este contrato e aos contratos decorrentes as sanções estipuladas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e na Lei 10.520, de 17 de julho de 2.002, e as previstas na Cláusula 21 do edital de Pregão Presencial nº 067/2021, que a **CONTRATADA** declara conhecer integralmente, bem como as que se seguem.

**5.2.** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 a CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 5.2.1.** apresentação de documentação falsa;
- 5.2.2.** retardamento da execução do objeto;
- 5.2.3.** falhar na execução do Contrato
- 5.2.4.** fraudar na execução do Contrato;
- 5.2.5.** comportamento inidôneo;
- 5.2.6.** declaração falsa;
- 5.2.7.** fraude fiscal.

**5.3.** Para os fins do item, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

**5.3.1.** Para condutas descritas nos itens 5.2.1, 5.2.4, 5.2.6 e 5.2.7 será aplicada multa de no máximo 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

**5.3.2.** Para os fins dos itens 5.2.2 e 5.2.3, será aplicada as seguintes penalidades:

**5.3.2.1.** Advertência

**5.3.2.2.** A advertência será aplicada em caso de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo de monta aos interesses do objeto contratado.

**5.3.2.3.** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até no máximo de 5% (cinco por cento), o que configurará a inexecução total do Contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**5.3.2.4** Multa de até o máximo de 10% (dez por cento) do valor MENSAL do Contrato no caso de descumprimento de obrigação contratual estabelecida na cláusula terceira acima;

**5.3.2.5** Multa de até o máximo de 15% (quinze por cento) do valor TOTAL do Contrato no caso de inexecução parcial do Contrato, caracterizando-se quando ocorrer simultaneamente a falha de 03 (três) obrigações da Contratada descrita na cláusula terceira acima.

**5.3.2.5** Multa de 20% (vinte por cento) do valor TOTAL do Contrato no caso de inexecução total do Contrato, caracterizando-se quando: houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, **OU** se a execução for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado.

**5.3.2.5.1.** Caso ocorra a rescisão Contratual por Culpa da Contratada, deverá ser aplicada a suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**5.3.2.5.2.** Caso ocorra a rescisão Contratual por Culpa da Contratada, poderá a critério da Autoridade Competente e legislação vigente, aplicar a declaração de inidoneidade, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

## CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR TOTAL CONTRATADO

**6.1.** O valor total anual deste CONTRATO é de R\$ 00,00 (escrever valor, por extenso) e total mensal é de R\$ 00,00 (escrever valor, por extenso), a serem descritos conforme se seguem:

### TABELA “A” - ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL 2 TURNOS

	DESCRÍÇÃO SERVIÇOS	METRAGEM TOTAL GERAL (M <sup>2</sup> )	VALOR POR M <sup>2</sup>	VALOR TOTAL M <sup>2</sup>
A	Áreas internas: salas de aula	6.044,56		
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	1.140,69		



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

C	Áreas internas: vestiários / sanitários	586,84		
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	795,21		
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	263,35		
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.563,99		
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	11.123,83		
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	807,83		
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	315,61		
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.248,72		
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (em m <sup>2</sup> )	12.315,94		
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	1.270,31		
I	<b>PRODUTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA</b>			
	<b>SUBTOTAL PARA A TABELA “A”</b>			

**TABELA “B” – ENSINO FUNDAMENTAL 3 TURNOS**

	DESCRÍÇÃO SERVIÇOS	METRAGEM TOTAL GERAL (M <sup>2</sup> )	VALOR POR M <sup>2</sup>	VALOR TOTAL M <sup>2</sup>
A	Áreas internas: salas de aula	425,25		
B	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	47,47		
C	Áreas internas: vestiários / sanitários	30,49		
D	Áreas internas - Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	35,51		
E	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	47,25		



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	321,22		
G	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	642,98		
H	Áreas internas: área administrativa: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	67,85		
I	Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	6,7		
J	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	152,68		
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (em m <sup>2</sup> )	290,24		
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	90,08		
M	<b>PRODUTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA</b>			
	<b>SUBTOTAL PARA A TABELA “B”</b>			

Especificação	Valor Mensal GERAL (Tabela “A” + “B”)	Valor Anual GERAL (mensal geral x 12 meses)
<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA EM GERAL EM AMBIENTES ESCOLARES E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA, de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.</b>		

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

**7.1.** Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ \_\_\_\_\_, correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, sob a modalidade \_\_\_\_\_, nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

8.666/93.

**7.1.1.** Sempre que o valor contratual for aumentado em razão de aditivos ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

**7.1.2.** A garantia deverá ser apresentada em data não superior a 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, admitindo-se uma prorrogação, mediante requerimento justificado e aceito pelo órgão ou entidade contratante, sendo atualizada periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, observando-se o disposto no artigo 56 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**7.1.3.** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 5.3.2.4 deste contrato.

**7.1.4.** A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pelo órgão ou entidade municipais, independentemente de outras cominações legais, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

**7.1.5** A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato administrativo, movida por empregado da contratada em face da Administração Municipal, bem como o contrato poderá prever a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.

**7.1.6.** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 56, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**7.1.7.** A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses, além do prazo estimado para encerramento do contrato.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1.** Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial nº 067/2021 com seus Anexos e a (s) proposta(s) da(s) **CONTRATADA(S)** e Termo de Referência parte integrante do objeto.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse**

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

Santo Antônio de Posse – SP

### **CLÁUSULA NONA - DO FORO**

**9.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariúna/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO.

E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente CONTRATO de Preços, na presença das testemunhas que conjuntamente este subscrevem, digitado e firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Santo Antônio de Posse/SP, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Prefeito Municipal

Contratada

Gestor



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000  
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO VI

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante credenciado da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, que conheço as especificações do objeto do **Pregão Presencial nº 067/2021** e os termos constantes no edital e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas. **DECLARO**, ainda, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do supracitado, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE**, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa  
(Nº do CNPJ da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

#### ANEXO VI- A

### ATESTADO DE VISTORIA (FACULTATIVA)

Atestamos que a empresa \_\_\_\_\_, por meio de seu representante infra-assinado, Sr. (a) \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, realizou, nesta data, vistoria nas dependências desta Administração, onde serão executados os serviços.

A vistoria foi acompanhada pelo(s) servidor(es) abaixo-assinado(s), representante(s) da área competente – \_\_\_\_\_.

Santo Antônio de Posse, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura:

.....  
Secretaria de Educação

Assinatura:

.....  
Representante da Empresa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000  
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO VII

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

#### DECLARAÇÃO

REF.: PREGÃO Nº 067/2021

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)

Telefone:

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO VIII

#### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_ - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2.006, cujos termos declararam conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de obter prazo para regularização dos documentos de habilitação fiscal e o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL N° 067/2021**, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE/SP**.

---

(data)

---

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa  
(Nº do CNPJ da Empresa)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

## ANEXO IX

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

#### PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE** (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_/2021** (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura.

---

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000  
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO X

#### MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO

##### PREGÃO PRESENCIAL N° 067/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA EM GERAL EM AMBIENTES ESCOLARES E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA, , de acordo com o ANEXO II – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela PMSAPOSSE/SP e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO N° 067/2021, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa  
(Nº do CNPJ da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO XI

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 067/2021

#### **FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO (OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DESTE ANEXO CONTENDO TODOS OS DADOS)**

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

FONE:

CNPJ:

BAIRRO:

ESTADO:

EMAIL:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE DA EMPRESA QUE ASSINARA O CONTRATO

NOME:

CARGO QUE A PESSOA OCUPA NA EMPRESA:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDADE:

PROFISSÃO:

RG. Nº.:

CPF. Nº.:

EMAIL PESSOAL:

EMAIL INSTITUCIONAL:

(Local, Data, Nome, RG e Assinatura da Pessoa Responsável pelas Informações Acima)

---

Assinatura

Nome

RG

Observações.:

1-Em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura do contrato.

2-Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-lo juntamente com os envelopes da presente licitação. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório. A não apresentação dessa folha não implicará a inabilitação da Proponente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO XII

#### DECLARAÇÃO DE NÃO INSCRIÇÃO E NADA DEVE A FAZENDA MUNICIPAL

##### (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

PREGÃO PRESENCIAL N° 067/2021

MENOR VALOR GLOBAL

PROCESSO N° 2602/2021

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar da Licitação em referência, declaro sob as penas da lei, que a empresa **não é cadastrada como contribuinte no Município de Santo Antônio de Posse e nada deve à Fazenda do Município de Santo Antônio de Posse.**

Local, e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000  
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO XIII

#### CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA (BALANÇO PATRIMONIAL)

##### (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

**PREGÃO PRESENCIAL N° 067/2021  
MENOR VALOR GLOBAL  
PROCESSO N° 2602/2021**

A situação econômica e financeira da licitante será aferida mediante a apresentação do balanço patrimonial do exercício anterior ao da realização do certame licitatório e dos índices de: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG).

Índice de Liquidez Geral (LG): 
$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável à Longo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1,0$$

Índice de Liquidez Corrente (LC): 
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

Índice de Solvência Geral (ISG): 
$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1,0$$

Local, e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura) e Contador Responsável  
Nome da Empresa  
(Nº do CNPJ da Empresa)  
Telefone:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

## ANEXO XIV

### Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.

#### (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

**PREGÃO PRESENCIAL N° 067/2021  
MENOR VALOR TOTAL GLOBAL  
PROCESSO N° 2602/2021**

**(PLANILHA MERAMENTE REFERENCIAL, PODENDO SER AJUSTADA PELO  
LICITANTE VENCEDOR)**

Discriminação do Custos	Função:	
	Carga horária:	
	Sindicato:	
	Valores expressos em Reais (R\$)	
Remuneração	R\$	%
Salário - Base	R\$	
Adicional de periculosidade	R\$	
Adicional de insalubridade  (conforme decisões trabalhistas no âmbito Municipal, esclarecemos que deverá constar 40% de adicional de insalubridade para os funcionários que executarem serviços em vestiários / sanitários)	R\$	
Benefícios Mensais e Diários		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

	R\$	%
Vale -Transporte	R\$	%
Custo mensal	R\$	
Parcela do Trabalhador	R\$	
Crédito PIS/COFINS	R\$	
Vale - Refeição	R\$	%
Parcela do empregador	R\$	
Dia da categoria – xx/xx/xxxx	R\$	
Parcela do Trabalhador	R\$	
Crédito PIS/COFINS	R\$	
Cesta básica	R\$	%
Custo com cesta básica	R\$	
Crédito PIS/COFINS	R\$	
Benefício Social Familiar	R\$	%
Custo-Benefício Social Familiar	R\$	
Crédito PIS/COFINS	R\$	
Auxílio Creche	R\$	%
Assistência Familiar - Benefício Natalidade	R\$	%
Custo da assistência médica e familiar	R\$	
Crédito PIS/COFINS	R\$	
Norma Regulamentadora nº07	R\$	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

		%
PPR - Programa de Participação nos Resultados	R\$	%
<b>Insumos Diversos</b>	<b>R\$</b>	<b>%</b>
Uniforme	R\$	%
Crédito PIS/COFINS	R\$	
EPI	R\$	%
Crédito PIS/COFINS	R\$	%
Materiais	R\$	%
Equipamentos	R\$	%
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>R\$</b>	<b>%</b>
Encargos previdenciários e FGTS	R\$	%
13º Salário + Adicional de férias	R\$	%
Afastamento maternidade	R\$	%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$	%
Custo de rescisão	R\$	%
Outros	R\$	%
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	<b>R\$</b>	<b>%</b>
Custos Indiretos	R\$	%



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

Lucro	R\$	%
Tributos	R\$	%
ISS	R\$	%
PIS	R\$	%
COFINS	R\$	%
<b>Total</b>	<b>R\$</b>	<b>%</b>

Itens	Custo unitário (R\$)	Vida útil meses	Qtde	Áreas Operacionais *	Encarregados**
<b>Uniforme</b>					
Calça	R\$			R\$	-
Camiseta com logotipo da empresa	R\$			R\$	-
Jaleco com logotipo da empresa	R\$			R\$	-
Par de sapatos com solado antiderrapante	R\$			R\$	-
Par de meias	R\$			R\$	R\$
Outros (Especificar)	R\$			-	R\$
<b>Total</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Créditos de PIS/COFINS</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Custo total mensal - Uniforme</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>E</b>					
<b>P</b>					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000

email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

<b>I</b>					
Luva	R\$			R\$	R\$
Bota	R\$			R\$	R\$
<b>Total</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Créditos de PIS/COFINS</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Custo total mensal - EPI</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>CUSTO TOTAL MENSAL (Uniforme + EPI)</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

Observação: A empresa deverá encaminhar memória de cálculo do m<sup>2</sup> para cada tipo de área constante do modelo de Proposta de Preço, não incluindo o valor do material de higiene pessoal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000  
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

### ANEXO XV

#### **Modelo de Declaração de Licença e/ou Certidão**

**PRESENCIAL N° 067/2021  
MENOR VALOR TOTAL GLOBAL  
PROCESSO N° 2602/2021**

#### DECLARAÇÃO

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do certame licitatório do PREGÃO PRESENCIAL nº 067/2021, declaro sob as penas da lei, que se vencedora, a licitante apresentará quando da formalização e durante a execução contratual sempre que solicitado pela contratante os documentos relativos a:

1. A empresa deverá comprovar atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo (Pregão Eletrônico nº 90/16 - TC-A- nº 27.558/026/16 - fls. 7 / 60 realizado pelo Egrégio Tribunal de Contas Estadual); e
2. Está ciente de que registro(s) no CADIN MUNICIPAL, impede(m) a contratação com essa Administração (adaptação do Pregão Eletrônico nº 90/16 - TC-A- nº 27.558/026/16 - fls. 7 / 60 realizado pelo Egrégio Tribunal de Contas Estadual que constou “CADIN ESTADUAL”).

**OBS1.** A não comprovação dos documentos acima implicará na inabilitação da licitante e se já formalizado ou em execução, o cancelamento do contrato acrescida de sanções devidas.

**OBS2.** Conforme decisão emitida pelo TCE SP (PROCESSO TC nº 16057.989.21-2 e TC nº 16155.989.21-3). Restou **EXCLUÍDA** a apresentação (no ato de assinatura do Contrato) de Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais.

Local, e data \_\_\_\_\_

Responsável (nome/cargo/assinatura)  
Dados da Empresa